

Fachaufsichtskonzept

Untertitel



31.03.2015 – Jobcenter Berlin Treptow-Köpenick

INTERN

Fachaufsicht

Implementierung in das internen Kontrollsystems

Sicherung der Prozess- und Datenqualität

Herstellung eines transparentes Risikomanagements



Impressum

92204 Jobcenter Berlin Treptow-Köpenick

Geschäftsführung
Tel.: 030 / 5555 75-6000
Hartmut Stasch

Leiter in der Geschäftsführungsebene
Tel.: 030 / 5555 75-6500
Frank Mahlkow



Inhaltsverzeichnis

1. Grundlagen und Ziele der Fachaufsicht	4
2. Grundsätze der Führung und Zusammenarbeit	6
3. Qualitätssicherung.....	7
3.1 Fachaufsichts - Tool.....	7
4. Fachaufsicht.....	8
4.1 Methoden der Fachaufsicht.....	9
4.1.1 UFa-Tool	10
4.1.2 Hospitationen	11
4.2 Festlegung der Prüffälle	12
4.3 Berichtszeitpunkte.....	13
4.4 Dokumentation der Fachaufsicht.....	13
4.5 Ebenen der Fachaufsicht	14
4.5.1 Geschäftsführung - Leiter der Geschäfts-führungsebene.....	14
4.5.2 Leiter der Geschäftsführungsebene - Bereichsleitung	15
4.5.3 Bereichsleitung - Teamleitung	15
4.5.4 Teamleitung - Beschäftigte	16
5. Risikomanagement.....	16

1. Grundlagen und Ziele der Fachaufsicht

Das Systems zur Qualitätssicherung im SGB II soll eine rechtmäßige, wirtschaftliche und wirksame sowie möglichst kundenfreundliche Dienstleistung sicherstellen.

Aus diesem Grund wurde mit der HEGA 06/2013 - 09 - Interne Kontrollsysteme SGB II ein systematisches Qualitätssicherungssystem eingeführt, welches die Jobcenter bei ihren Aktivitäten hinsichtlich ihrer Qualitätssicherung unterstützt.

Das IKS bietet einen Überblick über die Zusammenhänge der Steuerungssystematik im SGB II. **Es umfasst mit seinem Qualitätsmanagement die Bereiche der organisatorischen Sicherungsmaßnahmen sowie der Fachaufsicht.**

Fachaufsicht ist Führungsaufgabe und nicht delegierbar.

Das Fachaufsichtskonzept regelt die Kontrollen durch die Führungskräfte im Hause und trägt damit zur Herstellung und Verbesserung von Prozessqualität bei.

Eine strukturierte, in den Bearbeitungsprozess integrierte Fachaufsicht der Führungskräfte ist im Jobcenter Berlin Treptow-Köpenick die Grundlage einer qualitativ guten Aufgabenerledigung.

Aufgabe der Geschäftsführung des Jobcenter Treptow-Köpenick ist es, die Bewertungen aus der **Risikobeurteilung** in die Fachaufsicht zu übernehmen.

Durch geeignete Maßnahmen sind die identifizierten Qualitätsmängel zu reduzieren bzw. zu vermeiden, bzw. deren Verbesserung zu überwachen.

Ein transparentes Fachaufsichtssystem versetzt die Beschäftigten des Hauses in die Lage, passgenau zu arbeiten, ihre Ressourcen optimal zu planen und einzusetzen und damit ein hohes Maß an Handlungssicherheit zu erlangen.

Durch die Auswertungen der Fachaufsicht in der jeweils geeigneten Form erhalten die Beschäftigten Rückmeldungen ihrer Führungskräfte zu ihrer Arbeit.



Im Folgenden wird der Hintergrund für die Notwendigkeit der Fachaufsicht der einzelnen Bereiche beschrieben und der Gegenstand sowie die Art der Prüfung festgelegt. Es werden die Verantwortlichkeiten, der Rhythmus der Prüfung und die Dokumentation der Fachaufsicht verbindlich festgeschrieben.

Das Fachaufsichtskonzept des Jobcenters Berlin Treptow-Köpenick regelt die Aufgaben und Abläufe der Fachaufsicht im gesamten operativen Bereich.

2. Grundsätze der Führung und Zusammenarbeit

Die Führungskräfte des Jobcenters Berlin Treptow - Köpenick handeln nach den allgemeinen „Grundsätzen für Führung und Zusammenarbeit“.

Die nachfolgenden Grundsätze geben Orientierungshilfe und zeigen auf, welches Verhalten von allen Beschäftigten erwartet wird.

- Dienstleistungsorientiertes und wirtschaftliches Handeln
- Steuern durch Zielvereinbarungen
- Gegenseitige Information
- Wahrnehmung von Verantwortung
- Weiterentwicklung der Fähigkeiten und Fertigkeiten aller Beschäftigten
- Anerkennung und Kritik konstruktiv geben
- Konflikte und Probleme lösen
- Kooperativ führen und situationsgerecht entscheiden

Den Führungskräften des Jobcenters obliegt die Dienst- und Fachaufsicht über die ihnen zugeordnete Bereiche.

Die fachliche Führung erfolgt über das Zielsystem SGB II. Die Ziele und die Systematik des Zielsystems sind mit der Geschäftsführung des JC Berlin Treptow – Köpenick und den Trägern abgestimmt und sind in den **Zielvereinbarungen** sowie dem **Arbeitsmarkt – und Integrationsprogramm** beschrieben. Zentrale Zielgrößen sind im Zielsystem nach § 48a SGB II aufgelistet.

3. Qualitätssicherung

Bei der dynamischen Qualitätssicherung steht die eigenverantwortliche Entwicklung des Jobcenters Berlin Treptow – Köpenick im Vordergrund. Ziel ist es, die schnell wachsenden Wissens- und Verfahrensanforderungen zu strukturieren. **Die Qualitätssicherung dient als Instrument zur Schaffung von Effizienz und Transparenz.** Zur übersichtlichen und nachvollziehbaren Abbildung werden die Ergebnisse der Fachaufsicht im Controlling – Tool dargestellt.

Unter Verwendung der Ergebnisse können zum einen Maßnahmen veranlasst werden, die **qualitätsmindernde Faktoren** in den Prozessen beseitigen helfen. Zum anderen werden Maßnahmen geplant und veranlasst, welche **einen positiven Einfluss auf die Qualität** der Dienstleistung ausüben.

Der Prozess der Qualitätssicherung wird davon begleitet, bewährte qualitätssichernde Maßnahmen an die Beschäftigten zu kommunizieren, sie intensiv einzubinden und im Rahmen eines **kontinuierlichen Verbesserungsprozesses** ihre Rückmeldungen zu Ergebnissen sowie Erfahrungswerten aus dem Alltagsgeschäft gewinnbringend zu nutzen.

3.1 Fachaufsichts - Tool

Das Fachaufsichts – Tool ist eine Excel basierende Lösung zur Nachhaltung der Fachaufsicht im Jobcenter. Es ermöglicht, die durchgeführte Fachaufsicht in allen Bereichen und deren zugeordneten Teams quantitativ abzubilden. Darüber hinaus ist eine qualitative Bewertung möglich.

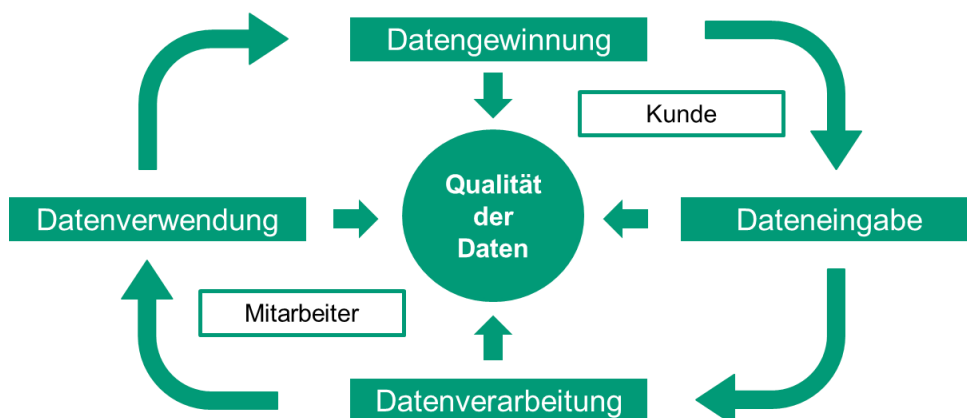
Das Fachaufsichts-Tool bildet in seiner Architektur die Aufbauorganisation des Jobcenters Berlin Treptow – Köpenick ab. Es gliedert sich in den Teil der Geschäftsführung sowie in die Bereiche 61, 62, 63, 64 mit den jeweils dazugehörigen Teams. Diesen werden Dateien für die Teamleitungen, die Bereichsleitungen und die Geschäftsführung zugeordnet.

Daneben gibt es Dateien und Ordner mit übergeordneten Inhalten. Sie dienen der Steuerung oder bieten Auswertungsmöglichkeiten.

Durch die Führungskräfte können im Fachaufsichts-Tool Risiken als solche gekennzeichnet werden. **Eine Bewertung und Entscheidung zum Ausprägungsgrad und zu weiteren Maßnahmen wird mit den jeweils übergeordneten Führungskräften in den Steuerungskreisen besprochen.**

4. Fachaufsicht

Alle in diesem Konzept genannten Aufgaben zur Fachaufsicht sind Maßnahmen zur Sicherung der Prozess- und Datenqualität. Sie sollen die Beschäftigten und Führungskräfte unterstützen, ihr tägliches Geschäft regelmäßig zu analysieren, Fehlerquellen frühzeitig aufzudecken und Optimierungsmöglichkeiten zu finden.



Folgende Quellen dienen u.a. der Risikoidentifikation:

- Erkenntnisse aus dem Kundenreaktionsmanagement
- Aktenführung und Dokumentation
- Widerspruchsbescheide
- Revisionsberichte
- Datenabgleiche
- SGB II Cockpit
- Datenqualitätsmanagement
- Erkenntnisse aus der Fachaufsicht durch GF/ LGF, BL, TL
- Beschäftigtenimpulse
- IT – Fachverfahren/ DORA-Abfragen/ opDs
- Empfehlungen Dritter (BMAS, Interne Beratung SGB II)

4.1 Methoden der Fachaufsicht

Je nach Fachaufsichtsthema können verschiedene Methoden zur Ausübung der Fachaufsicht in allen Bereichen angewandt werden. In Relation zum Aufwand sind Stichproben am zweckmäßigsten.

Die konkrete Anzahl der durchzuführenden Stichproben richtet sich dabei nach der Eintrittswahrscheinlichkeit und dem Schadensausmaß des Fachaufsichtsgegenstands Risikos. **Eine weitere wichtige Methode im Rahmen der Fachaufsicht bilden die Hospitationen auf allen Ebenen von Beschäftigten und Führungskräften.** Die in der Folge beschriebenen **UFa-Tools** bilden einen weiteren wichtigen Bestandteil des Fachaufsichtskonzepts.

Gemäß der Dienstvereinbarung über die Nutzung von Einrichtungen der Informations- und Kommunikationstechnik (DV IKT) im Jobcenter Berlin Treptow-Köpenick erfolgt im Rahmen der Fachaufsicht eine Verhaltens- und Leistungskontrolle nur unter

Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Es bestehen keine Verknüpfungen zwischen mitarbeiterbezogenen Daten und den Auswertungen im Fachaufsichts-Tool.

Zur Durchführung der Fachaufsicht auf Bereichsleitungsebene ist es notwendig, dass die Teamleitungen die geprüften Fälle bis zum Erhalt der neuen Fallauswahl durch den Bereich Controlling im **Fachaufsichts-Tool** speichern. Eine detaillierte Erörterung hierzu ist Gegenstand des Abschnitts 4.4 „Dokumentation der Fachaufsicht“ dieses Konzeptes. Nur so kann die Aussagefähigkeit der Teamleitungen und Bereichsleitungen über die durchgeführte Fachaufsicht garantiert werden.

4.1.1 UFa-Tool

Der Nutzung von UFa-Tools kommt eine besondere Bedeutung bei der Wahrnehmung von Fachaufsicht durch die Teamleitungen zu. Charakteristisch ist die einheitliche Struktur der UFa-Tools in den jeweiligen Prüfthemen.

Dies sichert die Einheitlichkeit der durch die Teamleitungen auszuübenden Fachaufsicht und gewährleistet die **teamübergreifende Vergleichbarkeit** der Fachaufsichtsergebnisse.

Die Verwendung der UFa-Tools stellt eine verbindliche Verpflichtung für die Teamleitungen des Jobcenters Berlin Treptow-Köpenick dar.

Bei den UFa – Tools wird zwischen **obligatorischen und optionalen** Prüfungen unterschieden. Die in der **Anlage 1** aufgeführten UFa-Tools sind durch alle zuständigen Teamleitungen **verbindlich** zu verwenden. Die Bereichsleitungen entscheiden über die Notwendigkeit einer vertiefenden Prüfung weiterer Themen durch Ergänzung der obligatorischen um zusätzliche optionale Ufa-Tools.

Für die Fachteams Leistungsgewährung und Antragservice erfolgt die Umsetzung der Prüffragen als ganzheitliche Aktenprüfung. Hierbei werden alle Prüfungen innerhalb eines Aktenvorgangs vorgenommen.

Da im Rahmen des Neukundenprozesses sowie bei der Meldung von Ortsabwesenheiten keine Unterlagen innerhalb der Eingangszone aufbewahrt werden, sind die im UFa-Tool hinterlegten Prüffragen auf Grundlage von beobachteten Kundenvorsprachen zu beantworten. Des Weiteren wird die Vorgangsdokumentation durch die Beschäftigten mit zur Bewertung durch die Teamleitungen herangezogen.

Eine präzise Aufstellung aller zu verwendenden UFa-Tools ist Gegenstand der Anlage I des Konzepts Fachaufsicht.

4.1.2 Hospitationen

Alle Führungskräfte des Jobcenters Berlin Treptow – Köpenick führen Hospitationen durch. Diese Beobachtungen liefern den Führungskräften wichtige Erkenntnisse hinsichtlich der Einschätzung ihrer Beschäftigten. *Auf Ebene der Teamleitungen* gelten alle Beschäftigtenbeobachtungen sowohl im Kundenkontakt als auch bei der Erledigung von Arbeitshandlungen als Hospitation.

Ferner liefern Hospitationen auch ohne expliziten Kundenkontakt den Führungskräften aufschlussreiche Erkenntnisse zur Systematik der Vorgehensweise, des Arbeitstempos und Arbeitsroutine ihrer Beschäftigten. Diese Vorgehensweise ermöglicht u. a. den Führungskräften Erkenntnisse zur Einheitlichkeit von teaminternen Prozessen zu generieren.

Ziel ist, dass bei jedem Beschäftigten mindestens einmal jährlich hospitiert wird. Den Umfang der Hospitationen auszuweiten liegt im Ermessen der jeweiligen Teamleitung.

Für *strategische Führungskräfte Geschäftsführung, Leitung der Geschäftsführungsebene und Bereichsleitung* gelten alle systematischen und bewusst wahrgenommenen Beobachtungen als Hospitation. Ferner ist eine Teilnahme an Dienstberatungen der operativen Teams als Form der Hospitation zu erachten. Seitens der strategischen Führungskräfte werden **zwei Hospitationen im Jahr** durchgeführt.

Die Durchführung, nicht aber die Inhalte der Hospitationen sind verbindlich zu dokumentieren. Im Sinne einer einheitlichen und systematischen Vorgehensweise ist ein standardisierter Hospitationsbogen zu verwenden.

Der Hospitationsbogen ist den Beschäftigten nach dem Feedback-Gespräch zu übergeben. Eine Dokumentation der Beobachtungen über das Feedback-Gespräch hinaus ist nicht zulässig.

Eine Aufstellung der Hospitationsbögen ist Gegenstand der **Anlage II** des Konzepts Fachaufsicht.

4.2 Festlegung der Prüffälle

Die durch die Teamleitungen zu prüfenden Fälle werden durch den Controller und dessen Vertreter vorgegeben. Bei der Auswahl mittels operativem Datensatz werden relevante Eigenschaften der Prüffälle hinsichtlich des jeweiligen Prüfgegenstandes berücksichtigt.

Prüffälle werden unter Angabe der BG-Endnummer bzw. Kundennummer ausgewiesen.

Für die Fachteams Arbeitgeber-/Trägerteam, Sonderleistungsteams, SGG, Eingangszone und Antragservice ist eine Bereitstellung der Prüffälle durch den Controller und seinen Vertreter nicht zu realisieren. Innerhalb dieser Teams erfolgt die Festlegung der Prüffälle als Stichprobe durch die jeweiligen Teamleitungen monatlich.

Im Bereich der Leistungsteams erfolgt die Ermittlung der Prüffälle zweigeteilt. Auf Grundlage einer Zufallsstichprobe werden 50% der Prüffälle durch die Teamleitungen aus den Weiterbewilligungsvorgängen bzw. den Postakten ermittelt. Ergänzend werden 50% der Prüffälle durch den Controller und dessen Vertreter zur Verfügung gestellt.

4.3 Berichtszeitpunkte

Durch Controller und dessen Vertreter werden die Prüffälle bis spätestens zum siebenten Arbeitstag eines jeden Monats zur Verfügung gestellt. Die sich hieran anschließenden Prüfungen der Teamleitungen erfolgen bis zum letzten Arbeitstag des gleichen Monats.

Bei urlaubs- oder krankheitsbedingten **Abwesenheiten der Teamleitungen** werden die **Prüfungen durch den Abwesenheitsvertreter** vorgenommen.

4.4 Dokumentation der Fachaufsicht

Den Teamleitungen steht zur Unterstützung bei der Ausübung von Fachaufsicht und der Dokumentation der Ergebnisse eine Excel basierendes Tool zur Verfügung. In diesem werden die einzelnen Fragen (horizontal) und die Gesamtfehlerquoten (vertikal) abgebildet.

Fehlerschwerpunkte werden je Team und summiert für den gesamten Bereich abgebildet. Die Auswertungen werden sowohl als isolierter monatlicher Wert als auch als Jahresfortschrittwert dargestellt.

Dies ermöglicht den Führungskräften der Bereichsleitung entsprechende **Trends** zu analysieren und eine **Erfolgsmessung** von Maßnahmen zu vollziehen. Führungskräfte der Ebene Teamleitung dokumentieren die Prüfungen innerhalb des Fachaufsichtstool.

Neben der Erhebung der Fehlerschwerpunkte ist durch die Teamleitungen eine Ursachenanalyse anzustellen, um aus ihrer Sicht geeignete Maßnahmen abzuleiten und zu dokumentieren.

4.5 Ebenen der Fachaufsicht

Im Mittelpunkt der Analysen stehen die Erkenntnisse der bisherigen Fachaufsicht sowie die Ergebnisse der Internen Revision. Auf dieser Grundlage werden durch die Geschäftsführung und Bereichsleitung entsprechende Schwerpunkte für die Durchführung der Fachaufsicht festgelegt.

4.5.1 Geschäftsführung - Leiter der Geschäftsführungsebene

Der Geschäftsführer bewertet die Durchführung der Fachaufsicht durch die quantitative Analyse der aggregierten Fachaufsicht. Hierzu werden die **Erfüllungsquoten der Bereiche** und die Übersicht zu den **Risiken** im Berichtsmonat herangezogen. Die Zusammenfassung dient in erster Linie dazu, dem Geschäftsführer einen schnellen Überblick zum Thema Fachaufsicht zu ermöglichen. Hierbei steht die Quantität im Vordergrund.

Um qualitative Aussagen zu treffen ist es erforderlich, alle Bereichs- und Teamanalysen zu betrachten.

4.5.2 Leiter der Geschäftsführungsebene - Bereichsleitung

Der Leiter der Geschäftsführungsebene kontrolliert die Durchführung der Fachaufsicht durch die Bereichsleitungen und Teamleitungen systematisch.

Der Leiter der Geschäftsführungsebene wird hierzu turnusmäßig zu folgenden Punkten informiert:

- Benennung der Fehlerschwerpunkte
- Kurzbeschreibung der Prüfaktivitäten
- Identifizierung der Handlungsbedarfe
- Umsetzung von Maßnahmen
- Risikoanzeigen

In den turnusmäßigen Zielgesprächen zwischen Geschäftsleitung und Bereichsleitung werden die Ergebnisse der fachaufsichtlichen Prüfungen erörtert und unter Berücksichtigung des Zielerreichungsfortschritts bewertet.

4.5.3 Bereichsleitung - Teamleitung

Die Teamleitungen geben ihren Bereichsleitungen Rückmeldungen zu ihren Tätigkeiten im Rahmen der Fachaufsicht. Hierzu erfolgt seitens der Teamleitungen eine Ursachenanalyse bezogen auf **Fehlerschwerpunkte**. Diese Analysen werden mit möglichen Maßnahmen zur Gegensteuerung oder Handlungsoptionen untersetzt und bilden die Grundlage der Besprechung zu den Ergebnissen der Fachaufsicht.

Die Bereichsleitungen kontrollieren **monatlich** ob die Fachaufsicht entsprechend der Fehlerschwerpunkte durchgeführt und Handlungsbedarfe festgestellt wurden.

Die Bereichsleitungen werten die Ergebnisse der Fachaufsicht **monatlich** aus und erörtern die Ergebnisse im Rahmen von Dienstbesprechungen, Fachgruppengesprächen oder individuell mit den Teamleitungen. Im Rahmen dieser Besprechungsformate werden ggf. geeignete Maßnahmen zur Verbesserung der Ergebnisse festgelegt.

Zugleich ist es Aufgabe der Bereichsleitungen die jeweiligen Teamleitungen für die Ermittlung von Schwachstellen und Ableitung von Handlungsbedarfen zu sensibilisieren.

4.5.4 Teamleitung - Beschäftigte

Die Teamleitungen führen im Rahmen ihrer Aufgaben ihre fachaufsichtlichen Aktivitäten auf Grundlage der für die einzelnen Teams geltenden Fachaufsichtskonzeptionen durch (siehe Anlage I und Anlage II). Die Ergebnisse aus den fachaufsichtlichen Prüfungen werden durch die Teamleitungen **teambezogen in Dienstbesprechungen** und **mitarbeiterbezogen in persönlichen Gesprächen** diskutiert und bei Bedarf entsprechende Maßnahmen abgeleitet (z.B. Angebot von Qualifizierungsmaßnahmen).

5. Risikomanagement

Das Risikomanagement ist das Verfahren zur Identifizierung und Analyse von Risiken. Es hat vor allem **präventiven** Charakter, um sich abzeichnende fachliche Defizite möglichst frühzeitig zu erkennen und durch geeignete Maßnahmen abzustellen.

Für das Jobcenter Berlin Treptow - Köpenick werden fachliche Risiken identifiziert, bewertet und mit Maßnahmen untersetzt.

Hierzu besteht für die Führungskräfte die Möglichkeit, risikobehaftete Prüfgegenstände im Fachaufsichtstool als solche zu kennzeichnen.

Eine abschließende Bewertung erfolgt im Nachgang durch die Bereichsleitungen und Geschäftsführung.

Einer risikoorientierten Fachaufsicht gerecht werdend sind die jeweiligen Prüfgegenstände regelmäßig zu evaluieren. Es erfolgt eine **halbjährige Prüfung** der UFa-Tools durch die Bereichsleitungen in enger Zusammenarbeit mit den Teamleitungen.

Grundsätzlich wird zum Ende des zweiten und vierten Quartals eines Jahres das Fachaufsichtskonzept evaluiert. Die Evaluation kann jedoch auch unabhängig davon aus gegebenem Anlass außerordentlich stattfinden (bspw. gesetzliche Änderungen). Die sich ergebenden Anpassungen können Prüfumfänge (Anzahl der UFa-Tools) und Prüfinhalte (Fragestellungen innerhalb der UFa-Tools) betreffen. **An der Evaluation des Fachaufsichtskonzepts sind alle Führungskräfteebenen beteiligt.**

Gegenstände der Evaluierung:

- Verwendung eines UFa-Tools
- Inhaltliche Anpassung der Einzelfragestellungen
- Streichung einzelner Fragen innerhalb des UFa-Tools
- Fokussierung einzelner Prüffragen innerhalb der UFa-Tools
- Anpassung der Prüfrhythmen
- Veränderung der Anzahl an zu prüfenden Fällen

Im Sinne einer ganzheitlichen Risikobewertung werden Erkenntnisse der DORA-Analysen mit hinzugezogen. Ziele ist die Verbesserung der

Prozesse und der Datenqualität. Eine Aufstellung der verwendeten DORA-Abfragen ist Gegenstand der Anlage III des Konzepts Fachaufsicht.

Anlage I

Fachbereich	Prüfgegenstand	Prüfumfang	Prüfrhythmus	Fallauswahl	Datenquelle	Verantwortlichkeit	Dokumentation
M&I Offensiv	obligatorisch						
	Bildungsgutschein	3	monatlich	CF / Vert.	COSACH	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
	MAG - Maßnahmen bei einem Arbeitgeber	3	monatlich	CF / Vert.	COSACH	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
	MAT - Maßnahmen bei einem Träger	3	monatlich	CF / Vert.	COSACH	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
	optional (je nach Fehlerschwerpunkt)			CF / Vert.			
	Vermittlungsbudget		monatlich	CF / Vert.	COSACH	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
	Einstiegsgeld		monatlich	CF / Vert.	COSACH	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
	4PM - Erstgespräch		monatlich	CF / Vert.	MDS	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
	4PM - Folgegespräch		monatlich	CF / Vert.	VerBIS	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
	Eingliederungsvereinbarungen		monatlich	CF / Vert.	VerBIS	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
	Freie Förderung		monatlich	CF / Vert.	COSACH	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
	Eingliederungsleistungen für Selbständige		monatlich	CF / Vert.	COSACH	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
Fachbereich	Prüfgegenstand	Prüfumfang	Prüfrhythmus	Fallauswahl	Datenquelle	Verantwortlichkeit	Dokumentation
M&I Basis	obligatorisch						
	Bildungsgutschein	3	monatlich	CF / Vert.	COSACH	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
	AGH (Teilnehmer)	3	monatlich	CF / Vert.	COSACH	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
	MAT - Maßnahmen bei einem Träger	3	monatlich	CF / Vert.	COSACH	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
	optional (je nach Fehlerschwerpunkt)			CF / Vert.			
	MAG - Maßnahmen bei einem Arbeitgeber		monatlich	CF / Vert.	COSACH	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
	Vermittlungsbudget		monatlich	CF / Vert.	COSACH	Teamleitungen	Fachaufsichtstool

Einstiegs geld		monatlich	CF / Vert.	COSACH	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
4PM - Erstgespräch		monatlich	CF / Vert.	MDS	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
4PM - Folgegespräch		monatlich	CF / Vert.	VerBIS	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
Eingliederungsvereinbarungen		monatlich	CF / Vert.	VerBIS	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
Freie Förderung		monatlich	CF / Vert.	COSACH	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
Eingliederungsleistungen für Selbständige		monatlich	CF / Vert.	COSACH	Teamleitungen	Fachaufsichtstool

Fachbereich	Prüfgegenstand	Prüfumfang	Prüfrhythmus	Fallauswahl	Datenquelle	Verantwortlichkeit	Dokumentation
M&I bFM	obligatorisch						
	bFM-Erstgespräch	3	monatlich	CF / Vert.	VerBIS	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
	AGH (Teilnehmer)	3	monatlich	CF / Vert.	COSACH	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
	MAT - Maßnahmen bei einem Träger	3	monatlich	CF / Vert.	COSACH	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
	optional (je nach Fehlerschwerpunkt)						
	Vermittlungsbudget		monatlich	CF / Vert.	COSACH	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
	bFM - Folgegespräch		monatlich	CF / Vert.	VerBIS	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
	Eingliederungsvereinbarungen		monatlich	CF / Vert.	VerBIS	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
Freie Förderung		monatlich	CF / Vert.	COSACH	Teamleitungen	Fachaufsichtstool	
Fachbereich	Prüfgegenstand	Prüfumfang	Prüfrhythmus	Fallauswahl	Datenquelle	Verantwortlichkeit	Dokumentation
M&I Reha/SB	obligatorisch						
	Bildungsgutschein	2	monatlich	CF / Vert.	COSACH	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
	AGH (Teilnehmer)	2	monatlich	CF / Vert.	COSACH	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
	MAT - Maßnahmen bei einem Träger	2	monatlich	CF / Vert.	COSACH	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
	MAG - Maßnahmen bei einem Arbeitgeber	2	monatlich	CF / Vert.	COSACH	Teamleitungen	Fachaufsichtstool

optional (je nach Fehlerschwerpunkt)						
Vermittlungsbudget		monatlich	CF / Vert.	COSACH	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
Einstiegsgeld		monatlich	CF / Vert.	COSACH	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
4PM - Erstgespräch		monatlich	CF / Vert.	VerBIS	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
4PM - Folgegespräch		monatlich	CF / Vert.	VerBIS	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
Eingliederungsvereinbarungen		monatlich	CF / Vert.	VerBIS	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
Freie Förderung		monatlich	CF / Vert.	COSACH	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
Eingliederungsleistungen für Selbständige		monatlich	CF / Vert.	COSACH	Teamleitungen	Fachaufsichtstool

Fachbereich	Prüfgegenstand	Prüfumfang	Prüfrhythmus	Fallauswahl	Datenquelle	Verantwortlichkeit	Dokumentation
M&I U25	obligatorisch						
	Bildungsgutschein	2	monatlich	CF / Vert.	COSACH	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
	AGH (Teilnehmer)	2	monatlich	CF / Vert.	COSACH	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
	MAT - Maßnahmen bei einem Träger	2	monatlich	CF / Vert.	COSACH	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
	MAG - Maßnahmen bei einem Arbeitgeber	2	monatlich	CF / Vert.	COSACH	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
	optional (je nach Fehlerschwerpunkt)						
	Vermittlungsbudget		monatlich	CF / Vert.	COSACH	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
	Einstiegsgeld		monatlich	CF / Vert.	COSACH	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
	4PM - Erstgespräch		monatlich	CF / Vert.	VerBIS	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
	4PM - Folgegespräch		monatlich	CF / Vert.	VerBIS	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
	Eingliederungsvereinbarungen		monatlich	CF / Vert.	VerBIS	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
	Freie Förderung		monatlich	CF / Vert.	COSACH	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
	Eingliederungsleistungen für Selbständige		monatlich	CF / Vert.	COSACH	Teamleitungen	Fachaufsichtstool

Fachbereich	Prüfgegenstand	Prüfumfang	Prüfrhythmus	Fallauswahl	Datenquelle	Verantwortlichkeit	Dokumentation
LG	obligatorisch						
	Allgemeine Fragen	5	monatlich	CF / Vert.	opDs	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
	Vorrangige Leistungen		monatlich	CF / Vert.	opDs	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
	Anrechnung des Einkommen		monatlich	CF / Vert.	opDs	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
	Sozialversicherung		monatlich	CF / Vert.	opDs	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
	Aufhebung und Erstattung		monatlich	CF / Vert.	opDs		
	optional (je nach Fehlerschwerpunkt)						
	Kosten der Unterkunft und Heizung	5	monatlich	CF / Vert.	WBA/Post		
	Mehrbedarf gem. § 21 SGB II		monatlich	CF / Vert.	WBA/Post	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
	Leistungen nach §28 korrekt		monatlich	CF / Vert.	WBA/Post	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
	Vermögen		monatlich	CF / Vert.	WBA/Post	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
	Sanktionen		monatlich	CF / Vert.	WBA/Post	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
	Erstattungsansprüche		monatlich	CF / Vert.	WBA/Post	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
	Ersatzansprüche		monatlich	CF / Vert.	WBA/Post	Teamleitungen	Fachaufsichtstool

Fachbereich	Prüfgegenstand	Prüfumfang	Prüfrhythmus	Fallauswahl	Datenquelle	Verantwortlichkeit	Dokumentation
EZ	obligatorisch						
	Neuanträge Datenqualität	5	monatlich	Teamleitungen	BEO/ Tagespost	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
	Datenerfassung/Änderungen	5	monatlich	Teamleitungen	BEO/ Tagespost	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
Fachbereich	Prüfgegenstand	Prüfumfang	Prüfrhythmus	Fallauswahl	Datenquelle	Verantwortlichkeit	Dokumentation
AS	obligatorisch						
	Neuanträge	10	monatlich	Teamleitungen	Liste Neuanträge	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
Fachbereich	Prüfgegenstand	Prüfumfang	Prüfrhythmus	Fallauswahl	Datenquelle	Verantwortlichkeit	Dokumentation
AGT	obligatorisch						
	Bildungsgutschein	2	monatlich	CF / Vert.	COSACH	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
	MAT - Maßnahmen bei einem Träger	2	monatlich	CF / Vert.	COSACH	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
	MAG - Maßnahmen bei einem Arbeitgeber	2	monatlich	CF / Vert.	COSACH	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
	Einstiegsgeld (sv-pflichtig)	2	monatlich	CF / Vert.	COSACH	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
	AGH	2	monatlich	CF / Vert.	COSACH	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
Fachbereich	Prüfgegenstand	Prüfumfang	Prüfrhythmus	Fallauswahl	Datenquelle	Verantwortlichkeit	Dokumentation
Sonderleistungen	obligatorisch						
	Ordnungswidrigkeiten	4	monatlich	Teamleitungen	laufende Fälle	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
	Unterhalt	4	monatlich	Teamleitungen	laufende Fälle	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
	Kosten der Unterkunft	4	monatlich	Teamleitungen	laufende Fälle	Teamleitungen	Fachaufsichtstool
Fachbereich	Prüfgegenstand	Prüfumfang	Prüfrhythmus	Fallauswahl	Datenquelle	Verantwortlichkeit	Dokumentation
SGG	obligatorisch						
	Widerspruch	10	monatlich	Teamleitungen	Falke	Teamleitungen	Fachaufsichtstool

